

CONVENTION D'ADHÉSION AU SERVICE COMMUN D'AGGLOMÉRATION POUR LES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (ADS)

Entre

La Communauté d'agglomération, Lorient Agglomération, représentée par son Président en exercice, habilité par délibération en date du XXX ;

ci-après dénommée « Lorient Agglomération »

Et

La Commune de XXX, représentée par son Maire, habilité par délibération en date du XXX ;

ci-après dénommée « la commune »

ou ensemble dénommées « les parties »

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.5211-4-2,

Vu les statuts de Lorient Agglomération,

Vu l'avis favorable des instances consultatives,

Préambule

Lorient Agglomération assure, dans le cadre de conventions de prestations de services, l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les communes membres qui ont décidé de lui confier cette mission.

Approuvé le 02/07/2016, le schéma de mutualisation et de coopération de Lorient Agglomération et de ses 25 communes membres, est fondé sur la volonté de construire une intercommunalité solidaire et efficace.

C'est dans ce contexte que Lorient Agglomération et les 25 communes ont travaillé à la création d'un service commun communautaire pour l'instruction des autorisations d'urbanisme (Autorisation Droit des Sols).

L'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales permet à un EPCI et à une ou plusieurs de ses communes membres, de se doter de services communs en dehors de tout transfert

de compétence, chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles dont l'instruction des décisions prises par les Maires au nom de la commune ou de l'Etat.
Conformément aux dispositions de l'article L 422-1 du Code de l'Urbanisme, le Maire est l'autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme. En application de l'article R 423-15b, il peut confier l'instruction de ces demandes à un service instructeur mutualisé.

Le Service commun d'agglomération pour les autorisations du droit des sols constitue un outil d'aide à la décision avec pour mission principale l'instruction des autorisations d'urbanisme. Plusieurs objectifs sont poursuivis :

- favoriser l'émergence d'une culture commune de l'instruction des autorisations d'urbanisme et un partage des objectifs et des enjeux relatifs à la mise en application des documents et des orientations d'urbanisme ;
- optimiser le système d'information des communes tout en garantissant davantage de sécurité juridique dans la production des autorisations d'urbanisme et de continuité pour maintenir une qualité de service public aux utilisateurs ;
- rationaliser, valoriser et optimiser les ressources techniques et juridiques en vue de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme.

La présente convention vise à définir des modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente, ses services et le service instructeur d'agglomération.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les missions du service commun dénommé « service commun d'agglomération pour les autorisations du droit des sols (ADS) » géré par Lorient Agglomération.

Elle détermine par ailleurs les modalités administratives et financières selon lesquelles la commune adhère au service commun géré par Lorient Agglomération pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol conformément à l'article R. 423-15 du Code de l'Urbanisme.

Elle a également pour objet de définir les modalités d'organisation du service commun, les obligations de chacune des parties ainsi que les conditions et délais de transmission et d'instruction des dossiers, les obligations en matière de classement, d'archivage des dossiers et d'établissement des statistiques.

ARTICLE 2 - MISSIONS DU SERVICE COMMUN

Le service commun est en charge de l'instruction de toutes les demandes et déclarations d'urbanisme déposées auprès des communes adhérentes.

Les missions dévolues au service commun pour l'instruction du droit des sols sont les suivantes.

2-1 AUTORISATIONS ET ACTES DONT LE SERVICE COMMUN ASSURE L'INSTRUCTION

Le service commun instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la commune adhérente relevant de la compétence communale et cités ci-après :

- Permis de Construire (PC) ;
- Permis de Démolir (PD) ;
- Permis d'Aménager (PA) ;
- Certificats d'Urbanisme article L. 410-1 a du CU (CUa) ;
- Certificats d'Urbanisme article L. 410-1 b du CU (CUb) ;
- Déclarations Préalables (DP) ;
- Autorisations de Travaux (AT) pour les Etablissements recevant du public (ERP), attachées à un permis de construire
- Tous actes y afférents (prorogation, transfert, modificatif, annulation ...)

Le service commun peut également être chargé, à titre facultatif, par la commune adhérente de l'instruction des autorisations et actes suivants :

- Autorisations de Travaux (AT) pour les Etablissements Recevant du Publics (ERP)
- Autorisation Préalable (AP) au titre du Code de l'Environnement (enseignes et publicité)

La commune peut décider de conserver l'instruction des CUa et DP. Dans cette hypothèse, elle s'engage à assurer leur instruction pour une période minimale de 3 ans. Elle devra procéder à l'intégration de l'ensemble des pièces du dossier, des avis, et de l'arrêté en pdf dans le logiciel métier pour information du service instructeur.

La post-instruction reste de la responsabilité des communes (Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT)).

2-2 DEMANDES D'AUTORISATION RELEVANT DE LA COMPETENCE DE L'ETAT

Lorsque les autorisations d'urbanisme relèvent de la compétence de l'Etat conformément aux dispositions du code de l'urbanisme, le service instructeur est celui de l'Etat. Dans ce cas, le Maire transmet directement le dossier à la Préfecture du Morbihan (via la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Morbihan en sélectionnant l'autorité compétente « Préfet au nom de l'Etat » dans OXALIS) ainsi que l'ensemble des avis.

Les pièces écrites (avis, décision) et les dates de signature sont numérisées par la commune dans le logiciel métier OXALIS afin de garantir l'exactitude des données.

ARTICLE 3 - ORGANISATION DU SERVICE COMMUN

La création du service commun n'entraîne pas de transfert de compétence et de responsabilité du Maire en matière d'instruction et de délivrance des autorisations d'urbanisme.

La commune adhérente et le service commun mettent tout en œuvre pour entretenir une coopération étroite. Ils s'informent mutuellement de l'avancée des dossiers notamment par l'intermédiaire du

logiciel métier mis à disposition par Lorient Agglomération selon convention et comprenant les informations.

Durant l'intégralité de la procédure d'instruction, la commune reste l'interlocutrice privilégiée des pétitionnaires. Le service commun se tient cependant à disposition de la commune pour fournir les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires.

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux agents du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communautaires ou communales.

L'autorité gestionnaire et hiérarchique des fonctionnaires et agents non titulaires qui exercent en totalité leur fonction dans le service commun est le Président de Lorient Agglomération. Ces agents exercent cependant leur mission en lien direct avec le Maire ou son représentant désigné qui leur adresse toute instruction écrite (par courrier et/ou par mail) qu'il juge utile à l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

Si le service est ainsi géré par le Président de Lorient Agglomération qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination, les agents affectés au service commun sont placés, en fonction de la mission réalisée, sous l'autorité hiérarchique du Président de Lorient Agglomération et sous l'autorité fonctionnelle du Maire.

Dans l'exécution des tâches confiées, le Président de Lorient Agglomération ou le Maire adresse directement au responsable du service commun toutes instructions nécessaires. Sur simple demande, ils s'adressent mutuellement copie de ces actes et informations.

Le Président de Lorient Agglomération contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires.

Dans le cadre des missions confiées, le Président de Lorient Agglomération et le Maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au responsable du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Le Maire ou son représentant désigné contrôle l'exécution de ces tâches et est seul signataire des autorisations d'urbanisme. La responsabilité des décisions prises par le Maire ou son représentant désigné ne peut en aucun cas être imputée à Lorient Agglomération.

3-1 OBLIGATIONS DE LA COMMUNE ADHERENTE

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le Maire et ses services assurent les tâches suivantes :

a) Lors de la phase du dépôt de la demande :

La commune s'engage à :

- Accueillir et être le premier niveau d'information du public et des professionnels sur la faisabilité des projets,
- Vérifier que les pétitionnaires communiquent leurs coordonnées courriel et téléphonique pour favoriser les échanges et dans le cadre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme,

- Réceptionner les dossiers (déposés et/ou postés et/ou transmis par voie dématérialisée),
- Affecter un numéro d'enregistrement qui conservera la forme définie par le service instructeur,
- Editer et délivrer directement au pétitionnaire le récépissé de dépôt de la demande,
- Dans un délai de 7 jours à compter de leur dépôt, enregistrer les dossiers papier et scanner toutes les pièces dans le logiciel métier à partir duquel la commune pourra suivre les phases de l'instruction,
- Afficher IMPERATIVEMENT en Mairie l'avis de dépôt de la demande dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant la durée de l'instruction,
- Conserver en Mairie un exemplaire des dossiers déposés au format papier,
- Faire part au service commun de tous les éléments ou données, en sa possession, nécessaires à l'instruction et notamment les conditions de dessertes existantes ou futures des terrains,
- Renseigner une fiche technique dite « avis du Maire » pour formaliser l'ensemble des informations nécessaires à l'instruction du dossier (desserte voirie, ...), qui sera ensuite transmise au service instructeur dans les 7 jours, faute de quoi, l'avis du Maire sera « réputé favorable ».

Si les délais de transmission ne sont pas respectés, la responsabilité du service commun ne sera pas engagée sur les délais d'instruction réglementaires.

b) Lors de la Phase de l'instruction :

La commune s'engage à :

- notifier au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, le courrier l'informant, de pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1er mois suivant le dépôt de la demande ;
- transmettre au service commun immédiatement, et en tout état de cause dans les 2 jours qui suivent le dépôt de la demande, les pièces complémentaires, manquantes ou modificatives déposées par le pétitionnaire ;
- saisir la date d'envoi, de réception du courrier de notification, de demande de pièces ainsi que la réception des pièces manquantes sur la solution OXALIS ;
- procéder aux consultations des services externes (ABF, ENEDIS, commissions départementales).

c) Lors de la notification de la décision :

La commune s'engage à :

- Vérifier le contenu du projet de décision et :
 - signe l'arrêté proposé par le service commun ;,

- en cas de désaccord avec l'avis du service commun, la commune et le service commun conviennent de se concerter pour définir une position commune juridiquement sécurisée. A défaut, le service instructeur transmet à la commune un bordereau analysant le cadre juridique qui fonde sa proposition de décision. Sur cette base, la Commune confirme par écrit sa décision de délivrer ou de refuser l'autorisation d'urbanisme qui sera rédigée par le service instructeur.
- Si le désaccord porte sur un aspect relevant de la sécurité publique (zone de risque, ERP), la Commune rédige elle-même l'arrêté.
- Notifier au pétitionnaire la décision suite à la réception de la proposition du service commun, par lettre recommandée avec avis de réception ou tout autre mode réglementaire dématérialisé, avant la fin du délai d'instruction ;
- Renseigner simultanément, le logiciel métier (décision, date et notification) et y insérer la décision en version numérisée ;
- Transmettre ou déposer sur la plateforme dématérialisée, au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature, la décision accompagnée d'une copie du dossier d'autorisation d'urbanisme ;
- Afficher dans les 8 jours, l'arrêté d'autorisation d'urbanisme délivré, voire la confirmation des décisions tacites ;
- Tenir un registre des autorisations d'urbanisme instruits et délivrés ;
- Etablir et suivre les actes d'instruction postérieurs à la décision : récolement, conformité, attestations administratives, etc. ;
- Informer le service instructeur de toutes les décisions prises par la Commune ayant une incidence sur le droit des sols ;
- Se charger de procéder aux reprographies nécessaires des décisions à diffuser à partir de la proposition faite par le service instructeur.

d) Après l'instruction et la délivrance de l'autorisation d'urbanisme

La commune s'engage à :

- Assurer la gestion des dossiers à l'issue de l'instruction comme l'archivage papier, le contrôle des travaux, l'achèvement, la conformité des travaux et le traitement des recours.
- Transmettre au service instructeur via le logiciel métier, la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC), la Déclaration d'Achèvement et d'Attestation de Conformité des Travaux (DAACT), les demandes d'annulation.

3-2 - OBLIGATIONS DU SERVICE COMMUN

Le service commun s'engage :

- à sécuriser juridiquement la procédure d'instruction et les actes et décisions proposés à la signature du Maire en garantissant un niveau d'expertise et en organisant la continuité du service ;
- à apporter un appui technique et juridique au bénéfice des communes ;
- à assurer un conseil lors des permanences avec le public, les partenaires et services compétents (architecte des bâtiments de France, architecte-conseil...) afin de permettre une transversalité entre partenaires amenés à examiner la demande d'acte in fine ;

Dans ce cadre, le service commun assure les tâches suivantes :

a) Phase de l'instruction :

- vérification de la complétude du dossier ;
- détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer ;
- si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au Maire, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux ; transmission de cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative ; cet envoi se fait au plus tard 4 jours avant la fin du premier mois d'instruction ;
- consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés autres que celles déjà consultées par les services communaux lors de la phase du dépôt de la demande dans le cadre de son périmètre d'intervention.
- examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré.

Le service commun agit sous l'autorité fonctionnelle du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à justifier de prescriptions ou à entraîner un refus d'autorisation.

b) Phase de la décision :

Le service commun s'engage à :

- Rédiger un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis,
- Transmettre la proposition de décision à la commune, le cas échéant accompagnée d'une note explicative. Cet envoi se fait dans le cadre des délais légaux. La proposition de décision sera transmise soit par mail à la commune, soit via le logiciel métier. Il revient à la Commune de réaliser les duplications nécessaires une fois l'acte signé par le Maire et de le numériser dans le logiciel métier.
- Fournir aux services concernés les éléments permettant la gestion des statistiques demandées (Sitadel, ...)

A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes par le demandeur dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire notifiant la demande des dites pièces, le service commun d'instruction rédige un projet de courrier indiquant le rejet tacite de la demande (le Maire informe le pétitionnaire, par courrier simple, du rejet tacite de sa demande de permis ou d'opposition en cas de déclaration).

c) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Le service commun vérifie la complétude des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).

En ce qui concerne le suivi des travaux, le service commun peut apporter un soutien juridique et technique aux agents dûment assermentés de la commune afin d'effectuer les récolements dans le cadre notamment des récolements obligatoires ou en cas d'irrégularité manifeste.

d) Missions complémentaires du service commun :

Outre les permanences décrites ci-dessous, le service commun apporte à la commune dans le cadre de l'instruction :

- les missions d'expertise technique ponctuelles relatives au traitement d'un dossier
- le conseil en amont d'une opération (permis d'aménager par exemple) réception du public (particuliers et professionnels) et conseil en amont du dépôt du dossier de demande sur l'opération

e) Les permanences :

L'objet de ces permanences en mairie est l'accueil du public, la participation éventuelle aux commissions communales et les visites de terrain. Elle correspond à ½ journée comprenant le temps de présence en mairie et le temps de parcours.

Les permanences peuvent être suspendues en cas d'arrêt maladie, congés annuels et en cas de force majeure (épidémie, conditions climatiques). En cas de suspension prolongée (au-delà d'1 mois lié à une cause propre à Lorient Agglomération), et à défaut de pouvoir assurer la permanence, le coût de la prestation est déduit de la facture.

Le nombre de permanences proposé à la commune est évalué en fonction du nombre d'habitants et du nombre de dossiers d'urbanisme instruits. Toute demande de permanence excédant le nombre de base est facturée au coût indiqué en annexe 1. Le nombre de permanence de base ne participe pas au coût du service. Toute demande de suppression d'une permanence formulée par la commune ne peut pas faire l'objet d'une déduction financière.

ARTICLE 4 - LOGICIEL METIER

La gestion des autorisations d'urbanisme est assurée par le logiciel métier OXALIS, acquis à cet effet par Lorient Agglomération. L'utilisation de ce logiciel métier s'inscrit dans la démarche de dématérialisation nationale des autorisations d'urbanisme. Les conditions d'utilisation sont détaillées en annexe 3 de la présente convention.

Dans le cadre de la présente convention, les Communes adhérentes ont un accès au logiciel afin :

- d'effectuer l'enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme,

- d'éditer le récépissé de dépôt des autorisations d'urbanisme,
- de renseigner le pétitionnaire sur l'état d'avancement de l'instruction de son dossier,
- d'intégrer la décision définitive et la DOC et la DAACT,
- Consulter les services dématérialisés.

La commune doit être équipée du matériel informatique (ordinateurs, imprimantes, scanners ...) nécessaire et suffisant pour l'utilisation du logiciel métier ainsi que d'une connexion dont le réseau permet la gestion du logiciel.

ARTICLE 5 - TRANSMISSION D'INFORMATIONS ET MODALITÉS DES ÉCHANGES ENTRE LE SERVICE COMMUN ET LA COMMUNE

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, le service commun et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

Par ailleurs, le Maire informe le service commun de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, ...

Le service instructeur ne communiquera aucune information sur les dossiers en cours d'instruction et instruits, cette faculté relevant exclusivement de la Commune.

ARTICLE 6 - CLASSEMENT - ARCHIVAGE - STATISTIQUES - TAXES

La commune est le responsable légal de l'archivage des dossiers la concernant.

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols, instruits par le service commun, est classé et archivé au service commun, pendant le délai de 3 ans, à l'issue duquel il sera proposé à la commune de le récupérer, à défaut de quoi il sera détruit par le service commun. Il revient donc à la commune de procéder à l'archivage réglementaire.

Au-delà de cette période, il conviendra de définir avec les services des archives municipales et/ou départementales les conditions de versement des dossiers numériques. En effet, le Service Interministériel des Archives de France n'a pas produit à ce jour les scénarios d'archivage pour les dossiers numériques. L'étude est en cours selon la note ministérielle du 19/07/21.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la commune ou détruits par le service commun. Le service commun assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés par la commune, les services de l'État (SITADEL), pour les actes dont l'instruction lui a été confiée. Le service commun transmet aux services de l'État les éléments nécessaires au calcul des taxes pour les dossiers relevant de la présente convention.

ARTICLE 7 - CONTENTIEUX ADMINISTRATIF ET RESPONSABILITE

A la demande du Maire, le service commun apporte, dans la limite de ses compétences et de son plan de charges, son concours pour l'instruction des recours gracieux intentés par les personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2. Toutefois, le service commun n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de sa proposition en tant que service instructeur et, d'une manière générale, en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par l'établissement.

Le service commun peut porter assistance aux agents de la commune dûment assermentés dans les phases de la procédure pénale visée aux articles L.480-1 et suivants du Code de l'Urbanisme, notamment pour les infractions à la réglementation attachées à des autorisations dont l'instruction lui a été confiée et dans le cadre des permanences.

Dans l'hypothèse où la commune serait partie dans un contentieux afférent à une autorisation ou un acte relatif à l'occupation des sols ayant été instruit par le service commun, elle renonce à appeler l'agglomération en garantie et à intenter tout recours contre celle-ci.

Il appartient ainsi à la commune de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

8-1 - DISPOSITIONS FINANCIERES GENERALES :

Le coût du service commun est pris en charge par les communes adhérentes **à hauteur de 50 %** et réparti entre elles en fonction du nombre d'actes pondérés par leur degré de complexité constaté sur les trois dernières années et le nombre d'habitants (population municipale). Le coût du service est mis à jour tous les ans au vu des dépenses réelles, du nombre de dossier et d'une actualisation de la population communale.

Le service commun ne prend pas en charge les frais de fonctionnement liés aux obligations de la commune (Cf. Article 3-1).

En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions) sont à la charge de la commune.

Toutes les dépenses d'affranchissement et de reproduction, réalisées dans le cadre de l'instruction des demandes et relevant des missions du service commun sont à la charge de Lorient agglomération.

Le coût du service commun est réparti en fonction de la clé de répartition que représente le nombre « d'équivalent actes » d'urbanisme (ou actes pondérés par degré de complexité) moyen constaté sur les trois dernières années.

Cette clé de répartition est déterminée sur la base des critères suivants :

- Certificat d'urbanisme de type informatif (CUa) = 0,2 équivalent acte

- Certificat d'urbanisme de type opérationnel (CUB) = 0,4 équivalent acte
- Déclaration préalable (DP) = 0,6 équivalent acte
- Permis de démolir (PD) = 0,6 équivalent acte
- Permis de construire (PC) = 1 équivalent acte
- Permis d'aménager (PA) = 1,2 équivalent acte
- Autorisation de travaux ERP (AT) = 0,6 équivalent acte
- Autorisation préalable enseigne-publicité (AP) = 0,6 équivalent acte

Le nombre d'équivalents actes considéré sur l'année N est égal à la moyenne des « équivalents actes » des trois dernières années.

Une pondération est faite entre les actes et la population de la manière suivante : 60% pour les actes, 40 % pour la population. Les modalités de calcul et le coût pour la commune sont détaillés en annexe 1 de la présente convention.

8.2 - DETERMINATION DU COUT DU SERVICE COMMUN :

Le coût du service commun, réparti dans les conditions rappelées à l'article 8.1, est établi chaque année en prenant en compte les postes de charges suivants :

a) Les salaires et frais annexes (salaires et charges, assurance statutaire et frais de visites médicales (chapitre 012), corrigées des remboursements de salaires (chapitre 013) et aides diverses à l'emploi (chapitre 74).

b) les charges de fonctionnement supportés par Lorient Agglomération qui assure le service commun : moyens matériels, locaux, frais de déplacement. Ces charges s'élèvent à 31,01 %.

8.3 - MODALITES DE FACTURATION :

En vue de déterminer le coût du service commun au titre d'une année considérée dite « année n », un état récapitulatif détaillé sera établi en deux étapes :

- un état détaillé dit « prévisionnel », établi pour le 15 décembre de l'année n ;
- un état détaillé dit « définitif » établi pour le 15 février de l'année n+1 donnera lieu à l'émission d'un titre de recettes trimestriel.

ARTICLE 9 - DISPOSITIF D'ÉVALUATION ET DE SUIVI DU SERVICE COMMUN

Un bilan d'activité du service commun est présenté annuellement lors d'une conférence des Maires concernées sous la présidence du Vice-Président chargé de la planification, de l'aménagement territorial, du SCoT, de l'urbanisme et du SIG.

ARTICLE 10 - PRISE D'EFFET - DUREE

La présente convention prend effet à compter de sa notification et ce pour une durée indéterminée.

ARTICLE 11 : MODIFICATION

Toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties (évolution de la pondération, notamment...).

ARTICLE 12 : RÉSILIATION

La présente convention peut être résiliée unilatéralement au 31 décembre, par décision de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

ARTICLE 13 : LITIGE

Les parties s'engagent à rechercher en priorité toute voie amiable de règlement en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, avant d'engager une procédure contentieuse devant le tribunal administratif.

Fait à _____ ,

le

Annexe 1 : Modalités de calcul du coût d'adhésion au service commun

Annexe 2 : Fiche descriptive communale

Annexe 3 : fiche d'impact

Annexe 3 : cadre d'utilisation des solutions informatiques

ANNEXE 1 : MODALITES DE CALCUL DU COUT D'ADHESION AU SERVICE COMMUN

Article 1 : Coût du service commun mis à la charge des communes à titre indicatif au 01/01

Lorient agglomération prend en charge 50% du service commun, révisé chaque année en fonction de la masse salariale. La répartition du coût du service commun entre les communes adhérentes se fait suivant l'article 2 ci-après.

Article 2 - Modalités de répartition du coût du service commun entre les communes adhérentes

Le coût unitaire par habitant et par dossier sera actualisé chaque année en fonction du nombre d'actes traités par le service commun, de l'évolution de la population globale des communes adhérentes et du coût total du service.

A titre indicatif année 2021 :

Coût du service commun mis à la charge des communes adhérentes		465 349,92 €
Coût/habitant	40 % coût du service commun	0,96 € / habitant
Coût/dossier	60 % coût du service commun	58,34 € / dossier

Article 3 - Mode de calcul du coût d'une permanence

Une permanence équivaut à ½ journée. Le coût d'une permanence est établi sur la base d'une journée d'intervention d'un ETP B (298,56 €/jour 2024) actualisé chaque année en fonction du panier des Maires.

Le coût d'une permanence supplémentaire par mois s'élève à 149,28€ soit 1791,36 €/an (pour 2024).

ANNEXE 2 - FICHE DESCRIPTIVE COMMUNALE

VOIR PIECE JOINTE

PROJET

ANNEXE 3 : FICHE D'IMPACT

FICHE D'IMPACT

Création du service commun droit des sols

1- Périmètre du service

Le service est créé pour l'ensemble des communes du territoire de Lorient Agglomération, dans la continuité de la prestation de service rendue jusqu'à présent.
Toutes les communes de l'agglomération sont adhérentes à ce service, excepté Hennebont.

2- Effectifs concernés

20 personnes sont concernées par la création d'un service commun : 15 instructeurs, 2 agents d'accueil, un responsable d'unité fonctionnelle et 2 coordonnateurs.

L'ensemble du service est composé d'agents titulaires, excepté un contractuel.

Le responsable d'unité fonctionnelle relève de la catégorie A, les coordonnateurs et instructeurs de la catégorie B, les agents d'accueil urbanisme sont de catégorie C.

3 - Lieu de travail

Le service se situe dans les locaux de l'Espace Info Habitat, 6 rue de l'Aquilon à Lorient. Le service assure les fonctions d'un service urbanisme pour la ville de Lorient dans le cadre d'une convention de mutualisation. Les instructeurs réalisent des permanences régulières en mairie pour les communes adhérentes.

4 - Temps de travail

Les agents sont soumis au règlement du temps de travail de Lorient agglomération.
Les agents s'adaptent au format communal pour les permanences en mairie.

5 - Organisation hiérarchique

Les agents sont sous l'autorité hiérarchique du Président et par voie de conséquence de la directrice de la DPDU.

Ils exercent leurs missions sous la responsabilité fonctionnelle du Maire (qui est autorité compétente pour délivrer les permis de construire).

6 - Moyens matériels

Les agents disposent de moyens matériels mis à disposition par Lorient agglomération : véhicules de service, matériel informatique, logiciel métier, SIG.

7- Impact ressources humaines sur le service

Il n'y a aucun transfert de personnel des communes vers l'EPCI.
Les conditions d'emploi, de statut et de rémunération des agents composant le service commun restent inchangées.

La mission principale du service est d'assurer l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme pour le compte des communes adhérentes. En fonction de l'organisation et des besoins de la commune, des missions complémentaires sont définies dans les conventions (instruction des demandes d'enseignes, des autorisations ERP, ...).

8 - Instances

La convention de service commun est conclue pour une durée indéterminée à compter du 1^{er} juillet 2024, avec un engagement minimum sur 3 ans concernant le périmètre des actes instruits.

Un bilan d'activité du service commun est présenté chaque année en Conférence des maires.

ANNEXE 4 : CADRE D'UTILISATION DES SOLUTIONS INFORMATIQUES

Préambule

La présente annexe technique, a pour vocation d'encadrer l'utilisation des outils informatiques nécessaires à l'instruction des actes ADS

Elle est adossée à la convention de prestation de service définissant les modalités de coopération en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme entre les communes et LORIENT AGGLOMERATION.

ARTICLE 1 - LOGICIELS MIS A DISPOSITION

LORIENT AGGLOMERATION met à disposition le droit d'utilisation des solutions logicielles qui permettent de dématérialiser complètement le traitement des autorisations d'urbanisme, du dépôt de la demande jusqu'à la réponse de l'autorité territoriale, ainsi que l'archivage électronique des dossiers.

L'ensemble des outils nécessaires à la dématérialisation des demandes d'autorisations d'urbanisme comprend :

- le logiciel de gestion des données des autorisations d'urbanisme (OXALIS), composé de plusieurs modules additionnels pour gérer la partie dématérialisation : dépôt en ligne, guichet professionnel, Portail des services, alertes et emails;
- le logiciel de cartographie (Arcopole)

L'application OXALIS de traitement des autorisations d'urbanisme est également connectée à PLAT'AU (Plateforme des Autorisations d'Urbanisme) mise en place par l'Etat. Cette plateforme, connectée à tous les systèmes d'information des services de l'Etat, permettra l'échange et le partage des dossiers entre tous les acteurs de la chaîne d'instruction en temps réel et de manière simultanée.

Si nécessaire, LORIENT AGGLOMERATION pourra mettre en œuvre d'autres composants techniques dans l'objectif d'une amélioration continue. Ces adaptations pourront alors faire l'objet d'avenants dans la mesure où elles ne remettent pas en cause le fondement même de la convention et de ses annexes.

LORIENT AGGLOMERATION met à la disposition de la commune les logiciels OXALIS et Arcopole via internet. Aucun matériel ne sera donc mis à disposition par LORIENT AGGLOMERATION dans le cadre de cette convention.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION

Article 2.1 L'« application de traitement des autorisations d'urbanisme » et son usage

LORIENT AGGLOMERATION fait l'acquisition de l'ensemble des composants de OXALIS et établit avec les éditeurs les contrats de maintenance et de support nécessaires à son bon fonctionnement.

OXALIS permet :

- la gestion des processus liés aux autorisations d'urbanisme et du foncier (saisie des dossiers en mode cerfa, instruction, décision, tableaux de bords, éditions, gestion d'alertes)
- l'accès à un guichet numérique des autorisations d'urbanisme et du foncier intitulé GNAU
- l'accès à un portail dématérialisé pour les services consultés internes et externes qui émettent des avis intitulé Module Avis

LORIENT AGGLOMERATION met à la disposition des communes l'application Arcopole qui permet :

- De consulter les données cadastrales et les documents d'urbanisme (propriétaire, local, subdivision fiscale, historique, données liées au document d'urbanisme) ; - D'éditer des plans et relevés de cadastre ;
- D'assurer des recherches de parcelles par propriétaire ou par référence (section et numéro de parcelle) ;
- De réaliser des mesures graphiques, des impressions et des requêtes .

Article 2.2 Installation

OXALIS est accessible aux agents communaux à partir d'un ordinateur qui doit être équipé :

d'un navigateur fonctionnant:

- soit sous Internet Explorer version 11
- soit sous Mozilla firefox version >=40
- soit sous Chrome version >= 40
- soit sous Edge version >= 44

de l'outil Acrobat Reader version >= 11

de la suite bureautique fonctionnant sous Microsoft Office

Une connexion haut-débit est conseillée pour un meilleur confort d'utilisation.

Dans l'hypothèse d'une évolution, les nouveaux prérequis seront acceptés par voie d'avenant au présent règlement.

L'accès à OXALIS se fait par le protocole sécurisé HTTPS afin de garantir la sécurité de l'authentification et de l'échange des données.

Article 2.3 Accès à OXALIS

L'application est accessible de 7j/7 et 24h/24 sauf dysfonctionnement ou nécessité de maintenance. LORIENT AGGLOMERATION mettra tout en œuvre afin de diminuer l'impact sur les utilisateurs de ces temps d'interruption.

Toute demande d'accès à OXALIS de la part de la commune doit faire l'objet d'une validation par les administrateurs ADS de LORIENT AGGLOMERATION, qui conserveront une trace écrite des demandes. La commune veillera par la suite à demander la suppression des accès devenus injustifiés à LORIENT AGGLOMERATION.

L'attention de la commune est appelée sur le fait que les codes d'accès sont personnels et confidentiels. Ils ne peuvent en aucun cas être transmis ou partagés avec un autre utilisateur. La responsabilité de la commune pourra être engagée dans le cas du non-respect des droits d'accès au logiciel.

Par ailleurs, la commune communique à LORIENT AGGLOMERATION une adresse courriel unique valide (adresse générique du service urbanisme et non nominative) sur laquelle toutes les propositions de courrier et de décision sont transmises. La commune s'assurera que cette boîte à lettres électronique soit relevée au moins une fois par jour ouvré.

Article 2.4 Correspondants

En cas de dysfonctionnement, l'assistance utilisateurs peut être sollicitée par courriel :

Pour toutes questions relatives à Oxalis :

- demat.urba@agglo-orient.fr
- hotline : pour les questions relatives à la cartographie et Arcopole :
- service SIG

Article 2.5 Exploitation des données

LORIENT AGGLOMERATION s'engage à n'utiliser les données saisies par les agents des communes qu'à des fins de chiffrage statistique et d'analyse.

Article 2.6 Évolutions et maintenance

LORIENT AGGLOMERATION se réserve le droit de faire modifier l'application de manière à en faire évoluer les spécifications sans que la commune puisse s'y opposer.

Les procédures d'évolution et de maintenance seront mises en œuvre par LORIENT AGGLOMERATION.

Les coûts de maintenance et d'évolutions seront pris en charge par LORIENT AGGLOMERATION via les frais de gestion

ARTICLE 3 - PROPRIETE

La commune est informée que la licence d'utilisation de la solution logicielle OXALIS ainsi que la documentation y afférant, est la propriété de LORIENT AGGLOMERATION et que sa mise à disposition n'entraîne le transfert d'aucun droit de propriété.

La mise à disposition de OXALIS est accordée à la commune, le droit d'utilisation n'étant ni transférable, ni exclusif.

Il est expressément convenu que l'application mise à disposition est uniquement utilisée par la commune pour les usages ci-dessus indiqués.

La commune tiendra LORIENT AGGLOMERATION informée de toute modification dans l'organisation mise en place (changement d'environnement technique, nouveaux intervenants, modifications de coordonnées...).

La commune s'engage à ne pas utiliser les composants logiciels mis à disposition à d'autres fins que le traitement des autorisations d'urbanisme.

La commune s'engage à ne pas porter atteinte directement, indirectement ou par l'intermédiaire de tiers auxquels elle serait associée, au droit de propriété sus rappelé. En conséquence, la commune prendra toutes les mesures nécessaires à la protection desdits droits.

Les fichiers de la matrice cadastrale contiennent des données nominatives (fichiers des propriétaires, des propriétés bâties et non bâties) et entrent, à ce titre, dans le champ d'application de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les informations de la matrice cadastrale consultables depuis le S.I.G. et OXALIS sont utilisables dans le cadre précis des missions correspondantes aux finalités suivantes :

- l'instruction des permis de construire et autres formalités en matière de droit des sols
- la consultation du plan local d'urbanisme

- la délivrance, par les autorités compétentes, des informations aux personnes ayant déposé une demande de renseignements concernant une propriété bâtie ou non bâtie déterminée

- la délivrance par les autorités compétentes, au propriétaire foncier du relevé de sa ou de ses propriété(s).

ARTICLE 4 - RESPONSABILITE DES PARTIES

Article 4.1 - Sécurité

Les données relatives à la gestion de l'urbanisme réglementaire de la commune sont conservées en intégralité dans les systèmes d'information de LORIENT AGGLOMERATION.

Article 4.2 Infrastructure d'hébergement et réseau

La Direction des services d'information de LORIENT AGGLOMERATION est responsable de l'hébergement technique de la solution. Elle s'assure de sécurisation physique et environnementale de l'infrastructure.

Article 4.3 Exploitation

L'exploitation et la maintenance sont assurées par le personnel de LORIENT AGGLOMERATION.

Des procédures d'exploitation (notamment de sauvegarde) et de sécurisation de réseau sont mises en œuvre.

Article 4.4 - Confidentialité des données

Sous réserve de ses obligations liées au droit à la communication des documents administratifs (L. 311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration), LORIENT AGGLOMERATION s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses prestataires :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la présente convention et avec l'accord préalable de la commune ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans la présente convention ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques.

La commune veillera à faire respecter par son personnel la confidentialité des identifiants et mots de passe attribués (mot de passe personnalisable par l'agent), ainsi que la procédure normale de renouvellement de mots de passe.

Article 4.5 - Données à caractère personnel / RGPD

L'application OXALIS traite des données à caractère personnel et utilise des données cadastrales. Le responsable de ce traitement automatisé de données est le M. le Président de LORIENT AGGLOMERATION. Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration de conformité auprès de la commission nationale informatique et libertés (CNIL).

La commune contribuera au maintien de cette conformité légale, pour son périmètre, en :

- autorisant l'accès uniquement aux personnes autorisées de par leur fonction.
- collectant uniquement des données à caractère personnel pertinentes au regard de la finalité recherchée
- se conformant au cadre légal pour la communication de données à caractère personnel
- participant à l'information des demandeurs de leurs droits en la matière
- se conformant aux limitations légales en matière de réutilisation des données.

En cas de demande par une personne de la communication de l'intégralité des informations la concernant détenue dans OXALIS, LORIENT AGGLOMERATION apportera son concours technique à la commune pour satisfaire à la demande.

Article 4.6 - Renonciation à recours

En aucun cas, LORIENT AGGLOMERATION ne pourra être tenue pour responsable des dysfonctionnements inhérents au titre de l'exécution des tâches réalisées par la solution logicielle OXALIS dans le cadre de cette convention et notamment :

- En cas de préjudice causé aux tiers résultant d'une inexécution ou de non-respect des règles d'utilisation, de fonctionnement ou de connexion données par LORIENT AGGLOMERATION ;
- En cas de préjudice matériel ou immatériel subi par la commune résultant de l'exécution ou de l'exécution fautive ou défectueuse de ses obligations, ou d'actions engagées par des tiers.

Article 5 - Documents d'urbanisme

La commune met à disposition de LORIENT AGGLOMERATION pour intégration au logiciel d'instruction :

- Les documents d'urbanisme et toutes leurs modifications et révisions ultérieures dès l'approbation au format papier et sous forme numérique. Les documents écrits sont transmis au format pdf, les planches graphiques au format pdf et SIG (shapefile) suivant les dispositions décrites ci-dessous.
- Les dossiers des lotissements, les permis d'aménager, les ZAC. Les documents écrits sont transmis au format pdf ainsi que les planches graphiques.

Ces données devront être transmises à LORIENT AGGLOMERATION, *a minima*, 2 semaines avant la date à laquelle elles seront exécutoires, afin de permettre leur prise en charge par le Service d'Information Géographique. La commune informera le plus en amont possible LORIENT AGGLOMERATION des procédures en cours de modification et/ou révision de leur PLU et de leur date prévisionnelle d'approbation afin d'anticiper l'intégration de ces données dans le SIG.

Pour rappel, tous les documents d'urbanisme à jour doivent être accessibles sur le Géoportail de l'urbanisme. Les collectivités territoriales et leurs prestataires auront donc pour obligation de numériser leurs documents selon le standard du CNIG :

http://cnig.gouv.fr/wp-content/uploads/2016/08/141002_Standard_CNIG_PLU.pdf

Tous les documents d'urbanisme numérisés sur le SIG de LORIENT AGGLOMERATION ont été standardisés. Les communes sont donc invitées, à l'occasion d'une modification de leur document d'urbanisme à utiliser les dernières données SIG de LORIENT AGGLOMERATION, lesquelles pourront être transmises au prestataire réalisant les mises à jour.

Une attention particulière sera apportée au partage de géométrie entre le référentiel cadastral et les données numérisées ou constituées. Les limites des données doivent correspondre parfaitement avec celles du parcellaire cadastral lorsqu'elles sont identiques. Cette précision doit permettre d'effectuer un calcul d'intersection des surfaces pour déterminer dans quelle zone se trouve une parcelle.

Les fichiers de la matrice cadastrale contiennent des données nominatives (fichiers des propriétaires, des propriétés bâties et non bâties) et entrent, à ce titre, dans le champ d'application de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.